



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

ОТ 17 СЕН 2026

№ 410 /п

О Почетной грамоте и
Благодарственном письме
главного управления образования
администрации города Красноярск

В целях совершенствования порядка поощрения граждан, работников и трудовых коллективов за заслуги в развитии муниципальной системы образования городского округа город Красноярск Красноярского края, руководствуясь пунктом 28 Положения о главном управлении образования администрации города, утвержденного распоряжением администрации города Красноярск от 20.02.2014 № 56-р,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте главного управления образования администрации города Красноярск согласно приложению 1;

Положение о Благодарственном письме главного управления образования администрации города Красноярск согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу приказы главного управления образования администрации города Красноярск:

от 12.09.2011 № 1867 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме главного управления образования администрации города»;

от 11.03.2020 № 117/п «О внесении изменений в приказ ГУО от 12.09.2011 № 1867».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы главного управления образования администрации города Красноярск Костромину Н.М.

Руководитель главного
управления образования

М.А. Аксенова

Приложение 1

к приказу главного управления
образования администрации

города от 17 СЕН 2026 2026 № 410/п

Положение о Почетной грамоте
главного управления образования администрации города Красноярск

1. Почетная грамота главного управления образования администрации города Красноярск (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан, работников и трудовых коллективов за заслуги в развитии муниципальной системы образования городского округа город Красноярск Красноярского края, а также за высокие профессиональные достижения, добросовестный труд и в связи с юбилейными и праздничными датами.

2. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в том числе работники муниципальной системы образования городского округа город Красноярск Красноярского края, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем главного управления образования администрации города Красноярск.

4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут возбуждаться коллективами предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественными организациями, а также органами государственной власти и иными государственными органами, органами местного самоуправления (муниципальными органами).

5. При внесении предложения о награждении Почетной грамотой направляются следующие документы:

- представление (ходатайство) на имя руководителя главного управления образования администрации города Красноярск с указанием сведений о награждаемых и планируемой даты награждения;

- характеристика заслуг и достижений граждан, работников, трудовых коллективов, представляемых к награждению.

6. Представление (ходатайство) о награждении Почетной грамотой с прилагаемыми к нему документами направляется не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

7. Юбилейными датами являются:

для женщин — 50, 55 лет, для мужчин — 60, 65 и далее через каждые 5 лет;
для коллективов — 25, 30 лет и далее через каждые 5 лет.

8. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, осуществляется отделом правовой, кадровой и

организационной работы главного управления образования администрации города Красноярск, который:

рассматривает основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

готовит проекты приказов о награждении Почетной грамотой, производит соответствующие согласования;

возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

9. Отдел правовой, кадровой и организационной работы главного управления образования администрации города Красноярск ведет учет награжденных Почетной грамотой.

10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

Лицо, награжденное Почетной грамотой, не может быть награждено Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию.

11. Награждение Почетной грамотой производится в торжественной обстановке руководителем главного управления образования администрации города Красноярск или по его поручению заместителями руководителя главного управления образования администрации города Красноярск, иными должностными лицами.

12. Оформление бланка «Почетная грамота главного управления образования администрации города Красноярск», а также учет и хранение бланков осуществляет муниципальное казенное учреждение «Красноярский информационно-методический центр».

Положение о Благодарственном письме
главного управления образования администрации города Красноярска

1. Благодарственное письмо главного управления образования администрации города в Красноярска (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, работников и трудовых коллективов за добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, иные заслуги и достижения в муниципальной системе образования городского округа город Красноярск Красноярского края, а также в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками работников сферы образования, юбилейными датами подведомственных муниципальных учреждений и отдельных граждан.

2. Благодарственным письмом могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в том числе работники муниципальной системы образования городского округа город Красноярск Красноярского края, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3. Решение о направлении Благодарственного письма принимается руководителем главного управления образования администрации города Красноярска.

4. Ходатайство о направлении Благодарственного письма могут возбуждать коллективы предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, общественные организации, государственные и муниципальные органы.

5. При внесении предложения о направлении Благодарственного письма направляется ходатайство на имя руководителя главного управления образования администрации города Красноярска с указанием конкретных заслуг представляемых к награждению граждан, работников, трудовых коллективов.

6. Ходатайство о направлении Благодарственного письма вносится не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

7. Юбилейными датами являются:

для женщин — 50, 55 лет, для мужчин — 60, 65 и далее через каждые 5 лет;
для коллективов — 25, 30 лет и далее через каждые 5 лет.

8. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с направлением Благодарственного письма, осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы главного управления образования администрации города Красноярска, который:

рассматривает основания направления Благодарственного письма с учетом настоящего Положения;

готовит проекты приказов о направлении Благодарственного письма, производит соответствующие согласования;

возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

9. Отдел правовой, кадровой и организационной работы главного управления образования администрации города Красноярска ведет учет направления Благодарственных писем.

10. Очередное направление Благодарственного письма за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего направления Благодарственного письма.

11. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке руководителем главного управления образования администрации города Красноярска или по его поручению заместителями руководителя главного управления образования администрации города Красноярска, иными должностными лицами.

12. Оформление бланка «Благодарственное письмо главного управления образования администрации города Красноярска», а также учет и хранение бланков осуществляет муниципальное казенное учреждение «Красноярский информационно-методический центр».